APM

Série: 11.2

Cx: 01

Doc: 67

1959/05/25

05 páginas escritas

M. E. C. – I. N. E. P.
CENTRO BRASILEIRO DE PESQUISAS EDUCACIONAIS
RUA VOLUNTÁRIOS DA PÁTRIA, 107 – CAIXA POSTAL, 1 – BOTAFOGO
RIO DE JANEIRO – D. F. – (BRASIL)

Rio de Janeiro, 25 de maio de 1959.

Prezado Senhor:

O Centro Brasileiro de Pesquisas Educacionais (INEP-MEC), em colaboração com o Arquivo Nacional, está procedendo a um levantamento das principais informações concernentes aos Arquivos do Brasil.

A coleta dêsses dados destina-se à publicação de um repertório semelhante ao que já foi editado, sôbre os Museus Brasileiros, por êste Centro e constituirá para os estudiosos da nossa História um valioso instrumento de trabalho em suas pesquisas.

Visa, também, proporcionar aos poderes públicos informações as mais completas possíveis sôbre os Arquivos existentes, fornecendo-lhes, assim, critérios para melhorar o funcionamento daquelas Instituições, afim de que possam ser preservados os documentos ameaçados de destruição pela ação do tempo e atuais condições de conservação.

No caso dos arquivos particulares, o seu arrolamento, longe de restringir os direitos de propriedade, contribuirá para eventuais medidas de assistência técnica por parte do Conselho Nacional de Arquivos.

Contando com o seu valioso apoio, rogamos-lhe preencher o questionário anexo e indicar a existência, natureza e localização de outros arquivos, públicos ou privados, que sejam do seu conhecimento, nessa localidade ou em outras do município.

Será de grande alcance para o enriquecimento do volume em preparação que a resposta ao presente questionário venha, quando possível, acompanhada de fotografias, planta do edifício ou das salas ocupadas pelo Arquivo, bem como de algumas reproduções dos seus manuscritos mais importantes.

A impressão do repertório está prevista para ~~fins do corrente ano~~, motivo pelo qual solicito o seu empenho, para que o presente questionário seja devidamente preenchido ~~até 30 de agôsto.~~

Antecipadamente agradecido e desde já certo da cooperação de V.Sa., aproveito a oportunidade para apresentar-lhe os meus cordiais cumprimentos.

ANÍSIO TEIXEIRA
Diretor do INEP

Entregue, pessoalmente, no Rio
pelo Diretor, em Julho de 1960

COPIA

M. E. C. - I. N. E. P.
CENTRO BRASILEIRO DE PESQUISAS EDUCACIONAIS
RUA VOLUNTÁRIOS DA PÁTRIA, 107 - CAIXA POSTAL, 1 - BOTAFOGO
RIO DE JANEIRO - D. F. - (BRASIL)

QUESTIONÁRIO SÔBRE OS ARQUIVOS BRASILEIROS

1) NOME DA INSTITUIÇÃO Arquivo Público Mineiro

2) ENTIDADE MANTENEDORA OU PROPRIETÁRIO Secretaria do Interior - Estado de Minas Gerais
(Mencionar se a entidade é: federal, estadual, municipal, eclesiástica, privada ou mista, etc.).

3) ENDERÊÇO DO ARQUIVO.
Rua Avenida João Pinheiro N.º 372
Andar/es 1 Sala/s 17 Bairro Centro
Telefone/s 2-2454 Caixa Postal
Localidade Belo Horizonte
Município Belo Horizonte
Estado ou Território Minas Gerais
Condução local para o Arquivo Onibus: Santo Antonio e lotações: Carmo e Cruzeiro

4) CONSULTA.
Dias e horas de consulta De 2a. a 6a. de 12 ás 17 horas; aos sabados de 8,30 ás 11,30 horas.
Fica fechado, anualmente, durante um período fixo? Não
Qual? --- Além dos feriados nacionais, em que outros dias fica fechado (feriados estaduais e municipais, dias santos, etc.)? Feriados estaduais, domingos e dias santos.
A consulta dos documentos é livre? Sim Em caso contrário, mencionar que pessoas podem ser autorizadas ---
A consulta é gratuita? Sim
Há documentos cuja consulta é reservada? Não Quais (Mencionar o critério adotado)?
Tais restrições constam de disposições expressas? --- Quais (Lei, Decreto, Regimento, Regulamento, etc.)? ----
Mencionar, nêste caso, o respectivo artigo, parágrafo, alínea, etc. -----
Quem decide da sua aplicação? -----

5) SERVIÇO DE INFORMAÇÕES.
Há um Serviço de Informações ou alguém encarregado de responder aos pedidos de informação feitos por correspondência? Sim
Tais informações incluem a descrição do conteúdo de documentos (assunto, data, número de páginas, etc.)? Sim

6) FINALIDADE.
O Arquivo é de custódia ou/e ativo (isto é, destina-se a fins governamentais, administrativos, jurídicos, comerciais, etc.)? Destina-se a fins Governamentaveis, administrativos, Juridicos, historicos e culturais.

7) ESPECIALIDADE.
Que natureza de documentos conserva? Historicos e Administrativos
Assuntos Diversos
De que época? Desde a época colonial, com os primeiros descobrimentos, no principio do Século XVIII.

8) HISTÓRICO.
Quando foi fundado o Arquivo? Lei 126-11-7-1895 Por quem (quando se tratar de entidade privada ou pessoa? Pelo Govêrno de Minas-Regulamento 860 de 19-9-1895.
Quem foi o seu primeiro Diretor ou Responsável? José Pedro Xavier da Veiga
Datas da instalação do Arquivo e do seu funcionamento regular No dia 4 - Maio - 1896
Interrupções no seu funcionamento (Datas e circunstâncias) Durante sua mudança de Ouro Preto para B. Horizonte, em 1901. Em Março de 1938, quando se transferiu para sua séde atual, à Av. Joao Pinheiro, 372.

Quais as ocorrências mais importantes da história do Arquivo (Mencionar a origem do seu acervo: administrativa, judiciária, por compra, herança, doação, etc. Enumerar as principais compras e doações, bem como as eventuais perdas de documentos por destruição) Documentos dos periodos colonial, provincial e republicano. Compras e pequenas doaçoes. Nunca felismente, tivemos perdas por destruiçao de agentes físicos.

9) ACERVO.

Qual é o número total de documentos (avulsos, expedientes, manuscritos encadernados, etc.) ? 4.100 Cods, encs. de 300 folhs,

Quantas fôlhas somam aproximadamente ? Existem ainda milhares de documentos avulsos.

Qual o comprimento total da documentação ? – Ou o seu volume cúbico ? –

Coleções existentes (Mencionar o documento mais antigo e o mais recente de cada coleção, e a natureza das coleções) Capitaçao do ouro na Comarca do Serro Frio em 1702. Recebemos constantemente; os mais recentes sao dos dias que estao correndo.

Quais as coleções mais importantes ? Códices e peças diversas da época da mineraçao, autografos de leis, as constituiçoes do Estado e a da República de 18 de setembro de 1946, com as assinaturas autografas dos Constituintes.

As coleções são aumentadas, anual ou ocasionalmente, pela entrada de novos documentos ? Sim.

Por compra, doação, permuta, recolhimento legal ? Doações, recolhimento legal, compra e permuta.

Estado de conservação das coleções Bom estado, graças à constante assistencia. Ha coleçoes danificadas anteriormente.

Procede-se a uma desinfeção periódica dos documentos ? Sim

Quando ? anualmente Como ? Com BHC e DDT.

Nota: Nao existe atualmente no Arquivo nem dorcatoma bibliophagum e nem cupim nas nossas coleções. Foram aplicados mais de 300 quilos de inseticidas, em pó.

10) BIBLIOTECA.

Número de obras e volumes ? 20.365, aproximadamente Distribuição por assuntos Sim - História, geografia, ciências sociais, filologia, literatura, artes, filosofia, etc.

Há mapas ? Sim Quantos (Discriminar os manuscritos dos impressos) Nao apurado

De que época ? Diversas. Desde 1751

Há estampas, gravuras ? Sim Quantas ? Nao apurado Distribuição por assuntos

De que época ? Diversas

11) FILMOTECA.

Mencionar a sua composição (número e assuntos dos filmes, metragem, formato, mudos ou sonoros, em côres ou não, época) –

12) DISCOTECA.

Mencionar as coleções de discos (número e assuntos, tipo de rotação, época, etc.) –

13) INVENTÁRIOS.

Há inventários (listas sumárias ou analíticas dos documentos) Sim Impressos ? Alguns, na Revista do Arquivo Público Mineiro

Em fichas (Mencionar as dimensões) ? – De outro tipo ? –

Qual ? Os inventários são por autores e/ou assuntos ?

Que dados constam a respeito de cada documento ? –

14) EMPRÉSTIMOS DE DOCUMENTOS.

Está previsto o empréstimo de documentos a Arquivos, outras entidades nacionais ou estrangeiras, particulares (pessoas) ? Não Em que condições ? Só em casos especiais, como exposiçoes e a orgaos oficiais.

15) REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS.

O Arquivo está aparelhado para reproduzir documentos por meio de fotografias e/ou microfilmes? Nao .... Qual o formato das fotografias e/ou dos microfilmes? –

Tais fotografias e/ou microfilmes podem ser fornecidas a entidades públicas ou privadas, a particulares (pessoas)? –

Em que condições? –

É permitida a reprodução dos documentos por pessoas estranhas ao Arquivo, mediante o uso de aparelhos fotográficos e/ou de microfilmagem não pertencentes ao Arquivo? Sim

Em que condições? Livremente

Há aparelho/s de leitura de microfilmes à disposição do público? Nao

Em que condições? –

Tais aparelhos destinam-se apenas ao uso do pessoal do Arquivo? –

A que tipo/s pertence/m o/s aparelho/s? –

Que formato de microfilmes permite/m ler? –

16) PERMUTA DE DOCUMENTOS E MICROFILMES.

Está prevista a permuta, regular ou ocasional, de fotografias e/ou microfilmes dos documentos do Arquivo com outras entidades públicas ou privadas, e particulares (pessoas)? Nao

Em que condições? –

O Arquivo tem permutado, regular ou ocasionalmente, fotografias e/ou microfilmes de seus documentos com outras entidades públicas ou privadas, e particulares (pessoas)? –

17) INSTALAÇÃO.

Edifício em que funciona o Arquivo (Data da sua construção, nome do arquiteto, características arquitetônicas, reformas que sofreu e quando, número de andares e salas que ocupa, com a sua área em m², etc.) Edifício onde funcionou a antiga Prefeitura de B. Hte. até 19-XI-1937. É uma antiga casa residencial, de 1897, destinada ao Sec. das Finanças,

Há extintores de incêndio? Sim .... De que tipo? Manual/ na Nova Capital

Descrição sumária dos móveis em que são conesrvados os documentos (material, dimensões, etc.) Móveis de madeira e aço de diversas dimensoes.

Descrição sumária da sala de consulta (móveis, capacidade de consulentes, área em m², etc.) 700 m2. Diversas salas: A de Códices tem 8x4m. e comporta 10 pessoas

O Arquivo possui um serviço próprio de encadernação e/ou restauração de livros e documentos? Sim - Encadernaçao .... Uma tipografia? Nao

O Arquivo funcionou antes em outro edifício? Sim .... Qual? No prédio onde funciona o Arquivo da Secretaria das Finanças, à rua da Bahia 1889

O Sr. considera adequada a instalação atual? Nao .... Caso contrário, que inconvenientes apresenta? Prédio velho com salas mal distribuídas, instalaçoes precarias correndo o risco de incêndio. É a antiga casa destinada á residencia dos Secretários das Finanças, nos primeiros tempos de BHte, até dezembro de 1910

18) LEGISLAÇÃO.

Ato oficial (Lei, Decreto, Decreto-Lei, etc.) que criou o Arquivo (Mencionar o n.º, data do ato e da sua publicação em órgão oficial ou não) Lei nº 126, de 11 de Julho de 1895

Regimento, regulamento, que o organizou (Mencionar o n.º, data do mesmo e da sua publicação em órgão oficial ou não) Regulamento - Decreto n. 860, de 19-9-1895

Mencionar, com as mesmas indicações, os atos oficiais que reorganizaram o Arquivo ou modificaram o seu regulamento Pela Lei n. 318, de 16-9-1901, art. 11, é anexado á Secret. do Interior, com 2 func., -o Diretor e o Porteiro, por economia.

Tratando-se de Arquivo de entidade privada ou particular (pessoa), mencionar os dados análogos correspondentes [illegible]

19) ORGANIZAÇÃO.

Qual o regime administrativo do Arquivo? Creado como orgão autonómo em 11-7-1895, foi, em 16-9-1901, anexado à Sec. do Interior, reduzido a 2 funcionarios

Que seções ou serviços compreende? Colonial, provincial, administrativa, biblioteca, museu histórico, hemeroteca. Algumas já creadas e outras ainda não estruturadas, mas funcionando.

20) PESSOAL.

Diretor ou Responsável João Gomes Teixeira, bacharel em Direito.
É nomeado em caráter efetivo, em comissão, ou outra modalidade ? Efetivo até Lei 858 de 1951 Quais os requisitos exigidos ? Pela Lei 126, art. 6º "notorial competencia na materia, conhecido zelo e solicitude".
A nomeação é feita por decreto, portaria ou outra modalidade ? Por decreto do Governo
Por tempo fixo ? .... Qual ? .... Por tempo indeterminado ? ....
.... Qual a sua remuneração ? Cr$102.000,00 anual-1959
O Arquivo possui técnicos ? Nao Em caso afirmativo, dar a sua relação nominal, com indicação das funções, seções em que trabalham e sua remuneração ....

Que requisitos são exigidos para a sua nomeação ? ....

Quantos funcionários exercem funções administrativas ? 17, quadro do pessoal do Arquivo
Especificá-las Vide documento anexo nº 1.

Com que pessoal conta o Arquivo para a limpeza das instalações e conservação dos documentos (Mencionar o seu número e atribuições) ? 3 pessoas do quadro: continuo, servente e serviçal. Nao temos especialistas para os documentos. Este serviço é feito fóra, e pago pela verba de conservação geral.

21) ORÇAMENTO.

1. O Arquivo conta com dotação orçamentária (federal, estadual, municipal) ? Estadual .... com subvenção (federal, estadual, municipal, particular) ? Nos anos 1951, 1952, 1957 e 1959, obteve auxilio federal.
Tem renda patrimonial ? Nao Tem recebido dinheiro, títulos, ações, etc.) ? Nao Possui outras fontes de renda ? Nao
2. Mencionar o orçamento anual para 1959, com discriminação das verbas de pessoal (administrativo e técnico), material (de consumo e aquisição de documentos), conservação do edifício e coleções; pesquisas e viagens de estudos, etc.) Orçamento para 1959=Cr$1.751.458,00 sendo para pessoal=Cr$1.370.458 e para material=Cr$381.000,00 Ver anexo n. 2

22) PUBLICAÇÕES.

Lista das publicações editadas pelo Arquivo, mencionando : Revista do Arquivo Público Mineiro
a) o autor, título, lugar da edição, data, páginas, ilustrações dos volumes que constituem obras separadas;
b) o título da/s coleção/ões, volumes, números ou fascículos, com as respectivas datas de publicação; 48 nºs.
c) os volumes, números ou fascículos esgotados; 16 nºs estao exgotados
d) os preços de venda atuais ou, quando as publicações não forem vendidas, como podem ser obtidas do Arquivo; até hoje nao sao vendidos. Distribuição às instituições e a particulares
e) cartões postais, etc.

23) BIBLIOGRAFIA.

Mencionar os livros, folhetos, artigos de revistas e jornais, que foram consagrados ao Arquivo ou ainda referências em outras obras (Citar o autor, lugar da edição, editor, data, páginas, ilustrações).

24) CONSULENTES.

Número de consulentes e consultas em 1956, 1957 e 1958 Foi respectivamente - 1.010, 1.150 e 1.080 Quais os documentos mais consultados (assuntos e época) Códices, livros, jornais, coleções de anais, leis, etc.
Quais as ocupações dos consulentes Professores, historiadores, estudantes e classes de escolares com assuntos escolhidos pelos seus mestres

QUAISQUER INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES OU CUJA RESPOSTA EXIGIR MAIS ESPAÇO DO QUE O PREVISTO NO PRESENTE QUESTIONÁRIO, DEVERÃO SER ANEXADAS AO MESMO.

Belo Horizonte, 28 de Dezembro de 1959

[signature]

João Gomes Teixeira
Diretor do Arquivo Público Mineiro